Nr 100 Warszawa, dnia 17 grudnia 1948 r.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU

466. Zarządzenie Ministrów: Przemysłu i Handlu, Komunikacji oraz Skarbu z dnia 18 listopada 1948 r. w sprawie trybu postępowania przy sprzedaży nietypowych, nadetatowych lub zbędnych pojazdów mechanicznych użytkowanych przez urzędy, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe.

Na podstawie uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1948 r. w sprawie wyzbywania się przez urzędy, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe zbędnych i nadetatowych pojazdów mechanicznych, wraków i ich zespołów zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadetatowe lub zbędne pojazdy mechaniczne należące do grupy pojazdów nietypowych, wraki takich pojazdów, oraz zespoły wymontowane z pojazdów mechanicznych znajdujące się w posiadaniu urzędów, przedsiębiorstw i instytucji państwowych ulegają sprzedaży w trybie określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 2.

Kierownik jednostki organizacyjnej, posiadającej przedmioty określone w § 1 niniejszego zarządzenia, powoła Komisję Kwalifikacyjno-Szacunkową w składzie:

a) przedstawiciela kierownictwa jednostki organizacyjnej (np. dyrektor administracyjny),
b) kierownika komórki transportowej jednostki organizacyjnej,
c) przedstawiciela właściwego oddziału przedsiębiorstwa państwowego „Centrala Handlowa Przemysłu Motoryzacyjnego „Motozbyt".

Właściwy miejscowo urząd wojewódzki (wydział Komunikacyjny), a w m. st. Warszawie Zarząd Miejski (Wydział Ruchu i Motoryzacji) i w m. Łodzi Zarząd Miejski (Wydział Komunikacji) ma prawo delegowania swego przedstawiciela z głosem doradczym na posiedzenia Komisji Kwalifikacyjno-Szacunkowej.

§ 3.

Do zadań Komisji Kwalifikacyjno-Szacunkowej należy:

a) ustalenie wykazów:
   1) nadetatowych i zbędnych pojazdów mechanicznych,
   2) wraków,
   3) zespołów i części wymontowanych z pojazdów mechanicznych;
b) zakwalifikowanie objętych wykazami przedmiotów do jednej z następujących kategorii:
   1. pojazd mechaniczny (zespół lub część) użytkowy, t. j. zdolny do pracy bez potrzeby dokonywania remontu;
   2. pojazd mechaniczny (zespół lub część) zdolny do pracy po dokonaniu remontu;
   3. pojazd mechaniczny (zespól) nie nadający się do remontu, lub którego remont nie opłaca się ze względu na wysokość kosztów lub brak części zapasowych;
   4. wrak lub części nie nadające się do remontu. Za wrak uważa się pojazd mechaniczny, lub zespół nie nadający się do remontu, z którego wymontowano wszystkie użyteczne zespoły i części zamienne.
c) oszacowanie przedmiotów objętych wykazami.

§ 4.

Z dokonanych czynności Komisja sporządzi protokół.

§ 5.

1. O rozpoczęciu pracy Komisja powinna zawiadomić organ kontroli wewnętrznej jednostki, której własnością jest pojazd mechaniczny, jego zespół lub część oraz właściwy miejscowo urząd wojewódzki (Wydział Komunikacyjny) a w m. st. Warszawie — Zarząd Miejski (Wydział Ruchu i Motoryzacji) i w m. Łodzi — Zarząd Miejski (Wydział Komunikacji).

2. Jeżeli jednostka o której mowa w ust. 1 nie ma organu kontroli wewnętrznej, to należy zawiadomić istniejący organ kontroli wewnętrznej bezpośrednio przełożonej jednostki organizacyjnej.

3. Organowi kontroli wewnętrznej oraz urzędowi wojewódzkiemu (Zarządowi m. st. Warszawy i m. Łodzi) należy przesłać odpisy protokółów o dokonanych czynnościach.

§ 6.

1. Przedmioty zakwalifikowane do kategorii 1-szej jednostka organizacyjna zaoferuje do sprzedaży komisowej Centrali Handlowej Przemysłu Motoryzacyjnego „Motozbyt". „Motozbyt" w okresach dwutygodniowych przedstawia wykazy zaoferowanych przedmiotów do Departamentu Planowania Ministerstwa Przemysłu i Handlu, który da wytyczne ustalające ich przeznaczenie.

2. Przedmioty zakwalifikowane do kategorii 2-giej jednostka organizacyjna sprzeda w drodze przetargu.

3. Z przedmiotów zakwalifikowanych do kategorii 3-ciej jednostka organizacyjna wymontuje zespoły lub części potrzebne do użytkowanych przez nią pojazdów mechanicznych, pozostały zaś po demontażu wrak sprzeda Centrali Złomu. W przypadku gdy jednostka nie posiada pojazdów mechanicznych, do których mogłyby być wykorzystane te zespoły i części, o posiadaniu ich zawiadomi swą władzę zwierzchnią, która wskaże odbiorcę, względnie poleci te zespoły i części przekazać Centrali Złomu.

4. Przedmioty zakwalifikowane do kategorii 4-ej jednostka organizacyjna sprzeda Centrali Złomu.

§ 7.

1. Jednostka organizacyjna posiadająca przedmioty do sprzedaży w drodze przetargu (zaliczone do kategorii 2 — § 6 pkt. 2) ogłosi o przetargu w piśmie lokalnym oraz w czasopiśmie „Rzeczpospolita" i „Dziennik Gospodarczy" z podaniem terminu zgłaszania ofert.

2. Przedmioty sprzedawane w drodze przetargu należy sprzedać osobie oferującej najwyższą kwotę.

3. W przypadku gdy najwyższa oferowana kwota jest niższą od ceny szacunkowej nie mniejszą jednak od $^2/_3$ ceny szacunkowej przedmiotu sprzedawanego, przedmiot ulega sprzedaży.

4. W przypadku gdy na ogłoszenie o przetargu nie wpłynie żadna oferta wyższa od $^2/_3$ ceny szacunkowej Komisja Kwalifikacyjno-Szacunkowa ustali nową cenę szacunkową dla powtórnego przetargu lub zaliczy przedmioty sprzedawane do kategorii 3.

§ 8.

1. Sumy należne za sprzedane pojazdy mechaniczne, wraki ich zespoły stanowiące własność urzędów będących jednostkami budżetu państwowego, winny być wpłacone do kas Urzędów Skarbowych lub w instytucjach finansowych na rachunki tych kas, na dochód budżetu tego resortu, który wyzbył się zbędnego pojazdu mechanicznego.

2. Sumy należne za sprzedane pojazdy mechaniczne, wraki i ich zespoły będące własnością przedsiębiorstw państwowych należących do systemu finansowego winny być wpłacone do Banku Gospodarstwa Krajowego na rachunek amortyzacyjny, sumy zaś należne za sprzedane pojazdy mechaniczne innych przedsiębiorstw — na specjalny rachunek w tymże banku.

3. Urzędy, będące jednostkami budżetu państwowego, zapisują sumy szacunkowe na przypis do księgi dochodów budżetowych bezpośrednio po oszacowaniu na podstawie protokółu Komisji Szacunkowej.

Sumy otrzymane ze sprzedaży zapisują wspomniane urzędy w księdze dochodów budżetowych jako uiszczenia.

W przypadku uzyskania ze sprzedaży sumy większej niż szacunkowa, różnicę równoważą dodatkowym przypisem, zaś w przypadku uzyskania sumy mniejszej, różnicę przeprowadzają urzędy przez odpis.

4. Sprzedane zbędne i nadetatowe pojazdy mechaniczne, wraki i ich zespoły wykreślają urzędy i przedsiębiorstwa w swoich księgach inwentarza na podstawie umowy o sprzedaży.

§ 9.

Jednostki organizacyjne posiadające tabor do likwidacji będą składały kwartalne sprawozdania z przeprowadzonej akcji likwidacyjnej do swej resortowo właściwej władzy zwierzchniej.

§ 10.

Poszczególne resorty w terminie do dnia 1 następnego miesiąca za ubiegły kwartał będą przekazywały sprawozdania zbiorcze z całej akcji wyzbywania się niepotrzebnych pojazdów mechanicznych (zespołów) w jednostkach organizacyjnie sobie podporządkowanych do Ministerstwa Komunikacji (Departament Samochodowy).

§ 11.

Ministerstwo Komunikacji — na podstawie sprawozdań otrzymanych z wydziałów komunikacyjnych urzędów wojewódzkich i Zarządów Miejskich m. st. Warszawy i m. Łodzi o działalności Komisyj Kwalifikacyjno-Szacunkowych, oraz na podstawie przekazanych sprawozdań zbiorczych poszczególnych resortów o akcji likwidacyjnej zakwalifikowanych i oszacowanych pojazdów mechanicznych (zespołów) — będzie przedkładało w uzgodnionym terminie ogólne sprawozdanie Podkomitetowi Motoryzacyjnemu Komitetu Ekonomicznego R. M.

Minister Przemysłu i Handlu
H. Minc
Minister Komunikacji
Rabanowski
Minister Skarbu
K. Dąbrowski

---

467. Instrukcja Głównego Inspektora Ochrony Skarbowej z dnia 10 grudnia 1948 r. o rejestracji spraw przestępstw zwalczanych przez Ochronę Skarbową.

Na zasadzie §§ 19, 28 pkt 2 i 32 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 5 sierpnia 1947 r. o organizacji i zakresie działania ochrony skarbowej (Dz. U. R. P. Nr 56, poz 307) zarządza się, co następuje:

1. Rejestr spraw i pisma w sprawach przestępstw.

§ 1. Do rejestracji spraw przestępstw zwalczanych przez ochronę skarbową służą rejestry spraw, a mianowicie:

a) dla spraw w stadium wywiadu tajny rejestr spraw nazywany w dalszym ciągu instrukcji w skrócie „Rsw" — wzór nr 1 i

b) dla spraw w stadium dochodzenia poufny rejestr spraw nazywany w dalszym ciągu w skrócie „Rsd" — wzór nr 2.

Karty rejestru powinny być zeszyte i oprawione w twarde okładki.

Pozycje porządkowe spraw zapisywanych do rejestru zaczynają się z każdym rokiem kalendarzowym od numeru 1. Spraw figurujących w rejestrze, lecz niezakończonych w danym roku, nie wpisuje się do rejestru na rok następny.

§ 2. Numer, pod którym sprawa została zapisana w rejestrze, jest numerem sprawy.

§ 3. Rsw prowadzi się dla wszystkich przestępstw łącznie, natomiast Rsd oddzielnie dla następujących kategoryj przestępstw:

1) podatkowych,
2) na szkodę Państwowego Monopolu Spirytusowego,
3) na szkodę Polskiego Monopolu Tytoniowego,
4) na szkodę Państwowego Monopolu Zapałczanego, Polskiego Monopolu Solnego i Polskiego Monopolu Loteryjego,
5) celnych,
6) dewizowych,
7) w zakresie przepisów o mieniu podlegającym likwidacji przez urzędy likwidacyjne,
8) w zakresie przepisów o zwalczaniu drożyzny i nadmiernych zysków w obrocie handlowym,
9) różnych.

W razie poruczenia Ochronie Skarbowej zwalczania nowej kategorii przestępstw lub naruszeń przepisów, często powtarzających się, przełożony jednostki organizacyjnej może zarządzić prowadzenie dla tej kategorii oddzielnego Rsd.

§ 4. Sprawę wpisuje się: do Rsw — na podstawie pisemnej informacji, a do Rsd — na podstawie akt wywiadu lub innych pism zaopatrzonych w decyzję polecającą wszczęcie dochodzenia albo na podstawie pisma sporządzonego na okoliczność pierwszej czynności dochodźczej.

Przy wpisaniu sprawy do rejestru zamieszcza się dane stosownie do nagłówków poszczególnych rubryk rejestru. Dane brakujące w chwili wpisania sprawy do rejestru, jak również późniejsze uzupełnienia i zmiany, wpisuje się w miarę uzyskania dalszych ustaleń.

§ 5. Pism zapoczątkowujących sprawę przestępstwa, jako to: doniesień, zawiadomień, informacji, raportów służbowych o przestępstwie lub innych dokumentów będących zaczątkiem sprawy, jak również pism wpływających z zewnątrz do spraw przestępstw nie należy wciągać do kontroli ruchu akt względnie dziennika tajnego ani do skorowidzów, lecz po zaopatrzeniu datą wpływu — kierować do urzędnika prowadzącego odnośny rejestr.

Pisma zapoczątkowujące sprawę urzędnik prowadzący rejestr przedkłada głównemu, okręgowemu względnie rejonowemu inspektorowi do decyzji, z pozostałymi zaś pismami postępuje w sposób określony w § 8 ustęp pierwszy.

§ 6. O ile z decyzji wynika, że sprawa ma być prowadzona przez jednostkę organizacyjną, do której pismo wpłynęło, jak również w przypadku sporządzenia przez tę jednostkę pisma na okoliczność pierwszej czynności dochodźczej, wpisuje się sprawę bezzwłocznie do rejestru, po czym doręcza, po założeniu akt sprawy, za pokwitowaniem na str. 2 karty zastępczej — (wzór nr 3) wydziałowi, oddziałowi, a w rejonowym inspektoracie ochrony skarbowej pracownikowi, któremu pismo ma być doręczone ze względu na właściwość lub polecenie.

§ 7. Jeżeli w myśl decyzji pismo ma być przekazane innej jednostce organizacyjnej ochrony skarbowej lub innej władzy, urzędowi albo organowi wykonawczemu, kieruje się je, zależnie od charakteru do zarejestrowania w dzienniku tajnym względnie kontroli ruchu akt, przy czym dalszy obieg pisma odbywa się w trybie zwykłym.

§ 8. Pisma wpływające z zewnątrz do sprawy już wpisanej do rejestru urzędnik prowadzący rejestr, po zaopatrzeniu pisma numerem sprawy, doręcza za pokwitowaniem na str. 2 karty zastępczej wydziałowi, oddziałowi, a w rejonowych inspektoratach ochrony skarbowej pracownikowi, którym pismo ma być doręczone ze względu na właściwość, polecenie, lub posiadanie akt sprawy.

Pracownik otrzymujący pismo dołącza je do akt, a jeżeli pismo dotyczy sprawy w stadium wywiadu czyni nadto o nim zapis w spisie pism na wewnętrznej stronie okładki akt.

§ 9. Wszelkie pisma nie wpływające z zewnątrz i nie będące zaczątkiem sprawy pracownik prowadzący sprawę dołącza bezpośrednio do akt sprawy. Przepis § 8 ustęp drugi co do obowiązku zapisu pisma w sprawie będącej w toku wywiadu ma tu odpowiednie zastosowanie.

§ 10. W przypadku wydzielenia pewnego przestępstwa lub przestępstw w oddzielną sprawę, wpisuje się ją pod kolejnym, wolnym numerem odpowiedniego rejestru, czyniąc w rubryce „uwagi" wzmiankę: przy sprawie pierwotnej — „wydzielono sprawę Nr . . . . ", przy sprawie zaś nowej — „wydzielono ze sprawy Nr . . . . ".

O wznowieniu sprawy złożonej w toku wywiadu do akt lub umorzonej przez władzę orzekającą w toku dochodzenia, czyni się notatkę (wzmiankę) w rubryce „uwagi", przy czym numer sprawy w dalszym postępowaniu nie ulega zmianie.

§ 11. Pisma wysyłane w sprawie będącej w toku wywiadu rejestruje się na str. 2 karty zastępczej oraz zapisuje się je w spisie pism na wewnętrznej stronie okładki akt; pisma w sprawie będącej w toku dochodzenia bez względu na ich charakter (tajny, poufny, zwykły) rejestrowaniu nie podlegają. Pisma powinny być sporządzane z reguły z kopią. Kopię, po zaznaczeniu na niej daty wysłania oryginału pisma, należy pozostawić w aktach sprawy. Ewentualne bruliony pism, po wysłaniu czystopisów, powinny być w odpowiedni sposób zniszczone.

Pisma w sprawie powinny być znakowane wyłącznie numerem sprawy — w stadium wywiadu wg Rsw, w stadium dochodzenia wg Rsd. Sygnatura pisma powinna zawierać: symbol „Nr", litery „Rsw" wzgl. „Rsd", numer sprawy, liczbę oznaczającą rejestr o ile sprawa jest w stadium dochodzenia, ewentualne oznaczenie charakteru pisma, jeśli jest tajne lub poufne, oraz dwie ostatnie cyfry liczby roku kalendarzowego, n. p. „Nr Rsw/247/tj./48; Nr Rsd/245/6/pf./48".

§ 12. Pracownik prowadzący w danej sprawie wywiad lub dochodzenie obowiązany jest udzielać urzędnikowi prowadzącemu rejestr akta sprawy do wglądu i wykorzystania bezzwłocznie po ustaleniu lub powstaniu okoliczności podlegających wpisaniu do rejestru. W razie, gdy wywiad lub dochodzenie prowadzi dwóch lub więcej pracowników, obowiązek ten ciąży na każdym z nich.

2. Sprawy (akta) przekazane.

§ 13. Sprawy (akta) przekazane w/g właściwości przez jednostki organizacyjne ochrony skarbowej oraz inne władze, urzędy lub ich organa wykonawcze, jednostka otrzymująca wpisuje do rejestru. W przypadku otrzymania sprawy od jednostki ochrony skarbowej należy podać tej jednostce do wiadomości numer, pod którym sprawa została zapisana w Rsw wzgl. Rsd.

Spraw (akt) otrzymanych jedynie w celu wykonania żądanych czynności w trybie pomocy prawnej (rekwizycji), z zastrzeżeniem lub obowiązkiem zwrotu, nie wpisuje się do rejestru lecz do dziennika tajnego wzgl. do kontroli ruchu akt.

3. S k o r o w i d z.

§ 14. Do rejestru prowadzi się w formie alfabetycznego indeksu skorowidz osób (firm) figurujących w rubryce 4 rejestru zawierający rubrykę „Nazwisko i imię (imiona) firma" oraz rubrykę „Nr sprawy".

Skorowidz do Rsw jest tajny.

4. A k t a s p r a w.

§ 15. Z chwilą wpisania sprawy do rejestru, urzędnik prowadzący rejestr zakłada akta sprawy. Na stronie tytułowej okładki akt zamieszcza się:

a) nazwę jednostki organizacyjnej,
b) numer sprawy łamany przez dwie ostatnie cyfry liczby roku,
c) napis „Akta sprawy",
d) nazwisko i imię osoby względnie firmy, przeciwko której sprawa się toczy,
e) zwięzłe określenie przestępstwa.

Przy założeniu akt sprawy w stadium wywiadu prowadzący Rsw zaprowadza spis pism na wewnętrznej stronie okładki akt, zawierający następujące rubryki: a) numer kolejny, b) numer i data pisma, c) od kogo pismo pochodzi wzgl. dokąd je wysłano, d) uwagi.

§ 16. Pisma w aktach powinny być zawsze ułożone w porządku chronologicznym.

§ 17. Przekazywanie akt sprawy w ruchu wewnętrznym pomiędzy wydziałami lub oddziałami, a w rejonowych inspektoratach pomiędzy poszczególnymi pracownikami, jako też wysyłanie akt na zewnątrz odbywa się wyłącznie za pośrednictwem urzędnika prowadzącego rejestr. Otrzymanie akt sprawy urzędnik ten kwituje również na karcie zastępczej.

§ 18. Gdy sprawa została zakwalifikowana do zaniechania wywiadu, pracownik prowadzący wywiad zaopatruje karty akt kolejnymi numerami i zamieszcza na ostatniej karcie adnotację: „Akta zawierają . . . . kart kolejno ponumerowanych" oraz swój podpis.

§ 19. Gdy akta mają być przesłane na zewnątrz, pracownik prowadzący wywiad lub dochodzenie: a) wyłącza pisma, które mają pozostać, b) poleca, w miarę potrzeby, przygotowanie odpisów niektórych lub wszystkich pism i sprawdza następnie prawidłowość odpisów pod względem formalnym, c) ujmuje pisma wyłączone, odpisy oraz kopię pisma, przy którym przesyła się akta na zewnątrz, w oddzielną okładkę i wypełnia przy tym jej stronę tytułową oraz d) numeruje karty zarówno w aktach, które mają być wysłane, jak i w aktach pozostawianych w sposób określiny w § 18.

Do akt pozostawianych urzędnik prowadzący rejestr dołącza kartę zastępczą sprawy.

§ 20. Akta spraw wysyłane na zewnątrz oraz akta spraw zakończonych powinny być zeszyte.

§ 21. Akta spraw, jak również karty zastępcze przechowuje się w kolejności numerów pod nadzorem urzędnika prowadzącego rejestr w specjalnym i należycie zabezpieczonym pomieszczeniu.

5. W y n i k i.

§ 22. Dla kontroli wyników w sprawach przestępstw prowadzi się „Książkę wyników" — wzór nr 4.

§ 23. Do książki wyników wpisuje się, stosownie do brzmienia nagłówków poszczególnych rubryk książki, dane zaczerpnięte z orzeczeń władz.

§ 24. Wpisy w książce wyników ulegają zamknięciu co miesiąc.

6. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 25. Do spraw przestępstw niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy instrukcji w brzmieniu dotychczasowym.

§ 26. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Z tymże dniem uchyla się moc obowiązującą przepisów Instrukcji Głównego Inspektora Ochrony Skarbowej z dnia 12 grudnia 1947 r. o rejestracji spraw przestępstw zwalczanych przez Ochronę Skarbową (Dz. Urz. Min. Sk. Nr 61, poz. 421) oraz innych przepisów w przedmiotach i zakresie, unormowanych niniejszą instrukcją.

p.o. Główny Inspektor
Ochrony Skarbowej
W. Nowakowski

(Znak G.I.O.S. 10485/1/48).

Strona tytułowa

....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Wzór Nr 1 do § 1 Instr. o rej. spraw przestępstw zwalczanych przez O. S.

REJESTR SPRAW WYWIADOWCZYCH
(Rsw)

Tom . . . .
Rok . . . .

Rozmiar A 4 = 30,5 x 21,5 cm.

Strona lewa

Nr kol.	Data wpisu	Źródło informacji				Nazwiska i imiona osób, nazwa przedsięb. (firma), przeciwko którym sprawa toczy się — adres	Krótkie określenie przestępstw
		Od kogo	Nr	Data	Załączniki		
1	2	3				4	5

Strona prawa

Nazwisko opracowującego sprawę	Sprawę przekazano				Data decyzji o zaprzestaniu wywiadu	Uwagi
	Data	Nazwa jednostki	W celu	Pozycja Rsd		
6	7				8	9

Strona tytułowa

....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Wzór Nr 2 do § 1 Instr. o rej. spraw przestępstw zwalczanych przez O. S.

Rejestr spraw Nr . . . . . .
(Rsd)

przestępstw ....

Tom . . . .
Rok . . . .

Rozmiar A 4 = 30,5 x 21,5 cm.

Strona wewnętrzna — lewa

Nr kol.	Data wpisu	Poz. Rsw	Nazwiska i imiona osób (firma), przeciwko którym sprawa się toczy oraz adresy	Krótkie określenie przestępstwa	Przedmiot przestępstwa	
					Rodzaj przedmiotu	Ilość, miara, waga, objętość lub t.p. oznaczenie
1	2	3	4	5	6	7

Strona wewnętrzna — prawa

(przedmioty zakwestionowane)		Sprawę przekazano			Nazwiska i imiona pracowników O. S., którzy ujawnili przestępstwo lub rozpracowali sprawę	Pozycja książki wyników	Uwagi
Wartość przedm. lub wysokość ukrytej podstawy opodatkowania	Miejsce przechowania	Data	Nazwa i siedziba władzy orzekającej	W celu			
8	9	10	11	12	13	14	15

1-sza strona.

....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Wzór Nr 3 do § 6 Instr. o rej. spraw przestępstw zwalczanych przez O. S.

KARTA ZASTĘPCZA
do sprawy Nr .....

Obieg akt sprawy:

Objaśnienie:

Obieg akt sprawy (teczki) kwituje się kolejno w po szczególnych okienkach na str. 1 karty przez umieszczenie nazwiska, daty i podpisu odbierającego akta. Akta sprawy powinny znajdować się zawsze tylko u tego urzędnika, którego podpis figuruje jako ostatni w kolejności.

2-ga strona.

Pismo zapoczątkowujące sprawę oraz pisma wpływające do sprawy z zewnątrz — (w sprawach Rsw także pisma wysyłane na zewnątrz).

Data wpływu	Od kogo	Pismo			W przedmiocie	Pokwitowanie odbioru	
		Nr	z dnia	ilość załącz.		Data	podpis

Strona tytułowa

....

Nazwa jedn. organizacyjnej

Wzór Nr 4 do § 22 Instr. o rej. spraw przestępstw zwalczanych przez O. S.

Książka wyników

Rok ....

Tom ....

Rozmiar A 4 = 30,5 x 21,5 cm.

Strona wewnętrzna — lewa

L. p.	Data wpisu	Nazwa władzy, która wydała orzeczenie	Nr i data orzeczenia	Nr w/g Rsd	Przestęp. podatkowe		Przestęp. na szkodę P.M.S.		Przestęp. na szkodę P.M.T.	
					Wysokość wymiaru lub domiaru zł	Wysokość grzywny lub kary porządk. zł	Przedmioty, co do których orzeczono przepadek	Wysokość grzywny lub kary porządk. zł	Przedmioty co do których orzeczono przepadek	Wysokość grzywny lub kary porządk. zł
1	2	3	4	5	6		7		8	

Strona wewnętrzna — prawa

Przest. na szkodę P.M.Z., P.M.Soln., P. M. Lot.		Przestępstwa celne		Przestępstwa dewizowe		Przest. z zakr. mienia podleg. likwid. przez O. U. L.		Przest. z zakresu przep. o zwalcz. drożyzny i nadmiernych zysków w obr. handl.		Przestępstwa różne		Uwagi
Przedm., co do których orzecz. przepadek	Wysokość grzywny lub kary porządk. zł	Przedm., co do których orzecz. przepadek	Wysokość grzywny lub kary porządk. zł	Przedm., co do których orzecz. przepadek	Wysokość grzywny zł	Wartość mienia, które przeszło na własność Skarbu Państwa zł	Wysokość grzywny zł	Przedm., co do których orzeczono przepadek	Wysokość grzywny zł			
9		10		11		12		13		14	15	16

468. Okólnik z dnia 13 grudnia 1948 r.

w sprawie zwolnienia od obowiązku prowadzenia kontroli ilościowej podatników prowadzących przedsiębiorstwa cukiernicze.

Nawiązując do okólnika Nr 2 z dnia 24 grudnia 1947 r. w sprawie zwolnienia od obowiązku prowadzenia kontroli ilościowej podatników wykonujących rzemiosło cukiernicze (Znak Min. Sk. D. V. 12828/1/47 Dz. Urz. Min. Sk. Nr 1 z 1948 r.) Ministerstwo Skarbu zwalnia podatników prowadzących przedsiębiorstwa cukiernicze od obowiązku prowadzenia w okresie od dnia 1 kwietnia do końca 1948 r. kontroli ilościowej, określonej w § 5 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 31 października 1946 r. o księgach handlowych, uproszczonych i podatkowych (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 65, poz. 365, z 1947 r. Nr 73, poz. 466 oraz z 1948 r. Nr 31, poz. 208). Jednocześnie Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, że pod pojęciem przedsiębiorstwa cukierniczego należy rozumieć takie przedsiębiorstwo, w którym mistrz cukierniczy (posiadający kartę rzemieślniczą) sprzedaje do konsumcji na zewnątrz, czy do konsumcji na miejscu przy stolikach wyroby cukiernicze pochodzące z jego własnej pracowni cukierniczej z dodatkiem zwyczajowo przyjętych przy konsumcji tychże wyrobów, napojów gorących i mrożonych (np. mleka, czekolady, kawy, herbaty i t. p. oraz lodów, wody sodowej, lemoniady, mazagranu i t. p.).

Powyższe zwolnienie nie pozbawia władzy podatkowej prawa stosowania przepisów art. 89 ust. 2 dekretu o postępowaniu podatkowym w stosunku do podatników, co do których zostanie stwierdzone, iż ich obroty i dochody (albo tylko obroty lub tylko dochody) są znacznie niższe od zeznanego lub wynikającego z ksiąg handlowych przeciętnego obrotu lub dochodu innych podatników, prowadzących przedsiębiorstwo cukiernicze.

Podsekretarz Stanu
Prof. dr L. Kurowski

(Znak Min. Sk. D. V. 5040/1/48).

---

469. Okólnik z dnia 15 grudnia 1948 r.

w sprawie otwierania rachunków bieżących w kasach urzędów skarbowych dla warsztatów, internatów i gospodarstw rolnych przy państwowych szkołach.

Przy państwowych szkołach ogólnokształcących, zawodowych i zakładach kształcenia nauczycieli istnieją internaty, gospodarstwa rolne lub warsztaty.

Szkoły państwowe, przy których istnieją warsztaty, gospodarstwa rolne lub internaty, gospodarują zgodnie z postanowieniami przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych sumami z kredytów budżetowych przelewanych przez Kuratoria Okręgów Szkolnych do kas urzędów skarbowych na rachunki bieżące tych szkół.

Internaty, gospodarstwa rolne lub warsztaty mają swoje kierownictwo, pozostające pod nadzorem dyrekcji szkoły lub zakładu, rady opiekuńczej i kuratorium okręgu szkolnego. Podstawą ich gospodarki są głównie wpływy własne ujęte w plany finansowo-gospodarcze unormowane specjalnymi przepisami.

Dokumenty usprawiedliwiające wydatki budżetowe szkoły, szkoła taka zgodnie z postanowieniami przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych przedkłada właściwemu kuratorium okręgu szkolnego, podczas gdy dowody dotyczące wykonania planu pozostają na miejscu w ośrodku dyspozycyjnym.

Utrzymanie więc jednego rachunku bieżącego w kasie urzędu skarbowego przy istnieniu dwóch ośrodków dyspozycyjnych i dwóch systemów sprawozdawczości, utrudnia samą kontrolę i organizację pracy.

Z tych względów Ministerstwo Skarbu upoważnia izby skarbowe, aby na wniosek szkół zatwierdzony przez właściwe kuratoria okręgów szkolnych zezwalały na otwarcie w kasach właściwych urzędów skarbowych odrębnych rachunków bieżących dla warsztatów przy państwowych szkołach zawodowych, dla internatów przy państwowych szkołach zawodowych, średnich ogólnokształcących i zakładach kształcenia nauczycieli oraz dla gospodarstw rolnych przy szkołach zawodowych, średnich ogólnokształcących, zakładach kształcenia nauczycieli.

Dyrektor Departamentu
A. Ivànka

(Znak Min. Sk. D. III. 11138/7/2/48).

Komunikaty

Komunikat o unieważnieniu bloczka kwitów kasowych.

Komunikat.

Objaśnienie znaków:

OrOs	—	dział	organizacyjny i osobowy
GB	—	„	gospodarczy i budżetowy resortu
KS	—	„	karny skarbowy
OSk	—	„	Ochrony Skarbowej
OK	—	„	obrotu pieniężnego i kredytu
B	—	„	budżetowy
K	—	„	finansów i podatków komunalnych
RK	—	„	rachunkowo-kasowy
C	—	„	ceł
ZPP	—	„	zobowiązań i postępowania podatkowego
POD	—	„	podatków: obrotowego i dochodowego
PW	—	„	podatku od wynagrodzeń
MOSk	—	„	podatku od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej
P	—	„	innych podatków bezpośrednich
EA	—	„	egzekucji administracyjnej
A	—	„	akcyz
M	—	„	monopolów
U	—	„	ubezpieczeń
Sp	—	„	spółdzielczości
L	—	„	likwidacyjny
R	—	„	różnych
Z	—		zarządzenie
I	—		instrukcja
O	—		okólnik
Ob	—		obwieszczenie
Uch	—		uchwała
Rp	—		rozporządzenie
Reg	—		regulamin
Kom.	—		komunikat

Poz.	T R E Ś C		Data	Znak	OrOs	GB	KS	OSk	OK	B	K	RK	C	ZPP	POD	PW	MOSk	P	EA	A	M	U	Sp	L	R
466	W sprawie trybu postępowania przy sprzedaży nietypowych, nadetatowych lub zbędnych pojazdów mechanicznych użytkowanych przez urzędy, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe.	Z	18 XI. 1948 r.			X																			
467	O rejestracji spraw przestępstw zwalczanych przez Ochronę Skarbową.	I	10 XII. 1948 r.	G.I.O.S.10485/1/48				X																	
468	W sprawie zwolnienia od obowiązku prowadzenia kontroli ilościowej podatników prowadzących przedsiębiorstwa cukiernicze.	O	13 XII. 1948 r.	D. V. 5040/1/48										X											
469	W sprawie otwierania rachunków bieżących w kasach urzędów skarbowych dla warsztatów, internatów i gospodarstw rolnych przy państwowych szkołach.	O	15 XII. 1948 r.	D.III. 11138/7/2/48								X													

KOMUNIKAT

o unieważnieniu bloczka kwitów kasowych.

Unieważnia się zagubiony przez dr Józefa Twardowskiego w Chorzowie Batorym bloczek kwitów kasowych serii A, Nr 121001 — 121050, wydany przez 2 Urząd Skarbowy w Chorzowie.

KOMUNIKAT

Od 1 stycznia 1949 r. należność z tytułu prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu pozostaje bez zmian i wynosi: rocznie zł 2.400.—; półrocznie zł 1.300.—; kwartalnie zł 700.—; miesięcznie zł 300.—.

Prenumeratę przyjmuje się na okres od miesiąca w którym nastąpiła wpłata do końca 1949 r.

Należność za numery Dziennika Urzędowego z okresu poprzedzającego wpłatę prenumeraty będzie pobierana według cen sprzedażnych poszczególnych egzemplarzy.

Wszelkie należności z tego tytułu należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w PKO. Nr I-4428, z uwidocznieniem na odcinku dowodu wpłaty, w sposób czytelny, celu wpłaty, nazwy instytucji, względnie nazwiska i imienia wpłacającego, dokładnego adresu oraz okresu czasu, którego wpłata dotyczy. Wysyłka zamówionych egzemplarzy dokonywana jest po otrzymaniu pełnej należności.

Zgłaszanie prenumeraty na 1949 r. z wyszczególnieniem ilości egzemplarzy winno być dokonane pisemnie w terminie do dnia 31.12.48 r. z równoczesnym uiszczeniem pełnej należności z tego tytułu nie później jednak, jak do dnia 15.I. 1949 r., celem terminowego otrzymania bieżących egzemplarzy.

Należność za ogłoszenie o zagubieniu legitymacji urzędowej pobierana jest w kwocie ryczałtowej w wysokości zł 600.—, która obliczona jest wraz z należnością za numer dowodowy, przy czym zgłoszenia — należy przesyłać drogą służbową do administracji Dziennika Urzędowego w Warszawie, ul. Wileńska 2/4, po uprzednim wpłaceniu należności w pełnej wysokości.

Tekst ogłoszeń będzie jednolity według następującego wzoru:

„Unieważnia się (skradzioną lub zagubioną) legitymację urzędową Nr . . . . . ,wydaną przez . : : : dla : : : : : :"

Cena innych ogłoszeń wynosi zł 90.— za 1 mm szerokości 1 szpalty.

Cena zł 33

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbn w okresie do końca 1948 r.

„Prenumeratę przyjmuje się na okresy od miesiąca w którym nastąpiła wpłata do końca 1948 r. Należność z tytułu prenumeraty wynosi miesięcznie zł 300; kwartalnie zł 700.

Komplety Dziennika Urzędowego z okresu poprzedzającego wpłatę prenumeraty mogą być zamawiane w miarę posiadanego zapasu, w cenie sprzedażnej poszczególnych numerów, a mianowicie:

a) za komplet I półrocza 1948 r. zł 3.102.—
b) za komplet III kwartału 1948 r. zł 814.—
c) za komplet z miesiąca października i listopada zł 308.—

Wszelkie należności z tego tytułu należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w P. K. O. Nr 1-4428, podając cel wpłaty, nazwę instytucji względnie nazwisko i imię wpłacającego, dokładny adres, oraz okres czasu, którego wpłata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty.

Pojedyncze numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Cena ogłoszeń za 1 milimetr szerokości 1 szpalty wynosi zł 90

Drnk. PWPW. Warszawa, Sanguszki 1.